

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МО СОСНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МО ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31»марта 2023 года № 103

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества». |  |

В соответствии с Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Сосновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 07 марта 2023 года № 54 (далее – Регламент) следующие изменения:

* 1. **Название муниципальной услуги читать в следующей редакции:** «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества.

Сокращенное наименование – Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

* 1. **П. 2.1 раздела 2 Регламента читать в следующей редакции:**

«Предоставление информации об объектах учета, в реестре муниципального имущества.

Сокращенное наименование: выдача выписки из реестра муниципального имущества».

* 1. **П. п. 2.4 раздела 2 Регламента читать в следующей редакции:**

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию (далее – заявление).

* 1. **Абзац 5 п.п. 1 п. 2.6 раздела 2 Регламента читать в следующей редакции:**

«Заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ)»;

* 1. **Абзац 12 п.п. 8 п. 2.6.1. раздела 2 Регламента читать в следующей редакции:**

«Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту».

* 1. **П.2.7 раздела 2 Регламента читать в следующей редакции:**

«2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе».

* 1. **П. 2.9 раздела 2 Регламента читать в следующей редакции:**

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги».

* 1. **П. 2.10 раздела 2 Регламента читать в следующей редакции:**

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

- в заявлении не содержатся сведения (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные характеристики объекта), позволяющие однозначно определить объект учета, в отношении которого необходимо предоставить информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества МО Сосновское сельское поселение.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных административным регламентом».

* 1. **П.п. 3 п. 3.1.1. раздела 3 Регламента читать в следующей редакции:**

«Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня».

* 1. **П.п. 3.1.2.2 п. 3.1 раздела 3 Регламента дополнить текстом следующего содержания:**

«При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту)».

**1.11. П. 3.1.3.2. раздела 3 Регламента читать в следующей редакции:**

«3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов.

3 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 3 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

* 1. **Абзац 1 П.п. 1 п. 3.1.3.5. раздела 3 Регламента читать в следующей редакции:**

«- проект решения о предоставлении выписки и сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО Сосновское сельское поселение»;

**1.12. Пункт 3.1.4.2. раздела 3 Регламента читать в следующей редакции:**

«3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

* 1. **Пункт 3.1.4.3. раздела 3 Регламента читать в следующей редакции:**

«3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

* 1. **Подпункт 1 п.3.1.4.5 Регламента читать в следующей редакции:**

«- подписание проекта решения о предоставлении выписки и выписки из реестра муниципального имущества МО Сосновское сельское поселение».

* 1. Пункт 3.3.2. Регламента читать в следующей редакции:

«3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок».

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте поселения в сети Интернет.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы по экономике

И.о.главы администрации А.С.Бесп